

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

14/02/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΙΣΜΩΝ ΣΚΗΝΗΣ**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΙΣΜΩΝ ΣΚΗΝΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1610684921

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΒΑΣ. ΣΟΦΙΑΣ & ΚΟΚΚΑΛΗ 1 & ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Εκτός πεδίου εφαρμογής του ν. 4369/2016

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Διοικητική οργάνωση και μέριμνα του Τμήματος Μηχανισμών Σκηνής - Κατάρτιση προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού του Τμήματος Μηχανισμών Σκηνής - Κατάρτιση τεχνικών αναφορών - Καθορισμός των απαιτήσεων σε μηχανισμούς σκηνής της εκάστοτε παραγωγής σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους Εκτέλεσης Παραγωγής - Προγραμματισμός της κονσόλας χειρισμού των μηχανισμών σκηνής και χειρισμός κατά τη διάρκεια των τεχνικών δοκιμών, των προβών, των παραστάσεων και των εκδηλώσεων/συνεδρίων - Διάγνωση βλαβών και επικοινωνία με τους τεχνικούς της κατασκευάστριας εταιρείας του συστήματος ελέγχου της λειτουργίας των μηχανισμών σκηνής - Συντήρηση των μηχανισμών σκηνής (όπου δεν απαιτείται η παρουσία της κατασκευάστριας εταιρείας) - Επίβλεψη των εργασιών της κατασκευάστριας εταιρείας κατά τη διάρκεια των έκτακτων ή προγραμματισμένων τεχνικών επισκέψεων - Οργάνωση και τακτοποίηση αποθηκών Τμήματος Μηχανισμών Σκηνής - Παράδοση και παραλαβή χαλασμένων συσκευών στο Τμήμα Service και επανέλεγχος επισκευασμένων συσκευών - Πραγματοποίηση αγορών αναλώσιμων υλικών για τις ανάγκες του Τμήματος Μηχανισμών Σκηνής - Συνεχής έρευνα για την εύρεση τρόπων βελτίωσης και βελτιστοποίησης των υφιστάμενων συστημάτων και διαδικασιών, κατάθεση εισηγήσεων και προτάσεων αναβάθμισης και βελτιστοποίησης - Συγγραφή τεχνικών προδιαγραφών και αποστολή τους στον Τεχνικό Διευθυντή όταν αυτό απαιτείται

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Πτυχίο ΑΕΙ θετικών ή πολυτεχνικών επιστημών	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ/Τ.Ε.Ι. θετικών ή πολυτεχνικών επιστημών ειδικότητας ηλεκτρολόγου, μηχανολόγου, ηλεκτρονικού ή αυτοματιστή της ημεδαπής ή ισότιμος αναγνωρισμένος τίτλος της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο

ειδικότητας ηλεκτρολόγου, μηχανολόγου, ηλεκτρονικού	της θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η γνώση της γερμανικής γλώσσας • Γνώση σχεδιαστικών προγραμμάτων CAD • • Ευελιξία στο ωράριο εργασίας (Το ωράριο εργασίας είναι κυλιόμενο σε εναλλασσόμενες πρωινές και απογευματινές βάρδιες ανάλογα με τον προγραμματισμό των εργασιών και καλύπτει έως και έξι μέρες την εβδομάδα.)
Εμπειρία	Επιθυμητή η προϋπηρεσία στον ΟΜΜΑ σε αντίστοιχη θέση Εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	• Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης) • Επικοινωνιακές δεξιότητες (ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας και συνεργασίας σε ένα πολυπρόσωπο περιβάλλον) • Προηγούμενη εμπειρία σε θέατρα ή άλλους χώρους παραστατικών τεχνών πάνω στο αντικείμενο των μηχανισμών σκηνής

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	